АДМИНИСТРАТОР ОФИСА

15 лютого 2021 Місто: Сімферополь

Вік: 28 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі

Досвід роботи

Специалист отдела кадров

Судебно- медицинская экспертиза Сімферополь
09.2019 – 04.2020 (7 місяців)

Обов'язки:

Ведение и хранение трудовых книжек, ведение воинского учета, заполнение больничных листов, составление графиков и табелей рабочего времени подразделений по Крыму , выдача справок сотрудникам, заполнение данных в 1С, оставление отчетов в Центр занятости , заполнение журналов по движению трудовых книжек, приёма , перевода и увольнения.

Административный помощник

ИП (микр.Фонтаны) Сімферополь
11.2018 – 05.2019 (5 місяців)

Обов'язки:

- Регистрация исходящей и входящей корреспонденции ; ведение и заполнение журналов, оформление документации, работа на ПК

Освіта

Институт экономки и управления (Сімферополь)

Спеціальність: Управление персоналом (делопроизводство)
повна вища, 09.2015 – 09.2019 (4 роки)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Пользователь ПК, Word, Excel, умение работать с оргтехникой .
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Готова обучаться и учиться новому. Ответственность и внимательность к деталям позволяют мне работать с документацией, а коммуникабельность и неконфликтность